| Nombre del Puesto |
| --- |
| Técnico de Agregación y Centralización de Datos. |

## IDENTIFICACIÓN

| | |
| --- | --- |
| **Nombre / Título del Puesto:** | Técnico de Agregación y Centralización de Datos. |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Jefe de Unidad de Agregación y Centralización de Datos. |
| **Dirección / Gerencia** | Dirección General de Contabilidad Gubernamental. |
| **Departamento:** | Departamento de Consolidación. |
| **Puestos que supervisa:** | Ninguno |
| **Fecha:** | 24 de marzo de 2015 |

## MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades de agregación, centralización y validación de la información financiera y presupuestaria de las instituciones del sector público y municipal en la aplicación informática de consolidación (SICGC) y ejecutar tareas de apoyo al proceso de consolidación anual de acuerdo a los procesos operativos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y la aplicación de la normativa técnica contable vigente e instrucciones de la jefatura correspondiente**,** con el fin de mantener una base de datos centralizada, que facilite los procesos de consolidación financiera y presupuestaria y proveer información oportuna y confiable sobre la gestión financiera del sector público y municipal a los distintos usuarios de la información.

## FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Verificar copias de respaldo e información en línea, en forma magnética o digital enviada por las Unidades Contables institucionales con el objeto de efectuar la restauración de los datos en el sistema SELECTOR y realizar el proceso de la agregación y centralización de los datos en el Sistema de Consolidación SICGC.
2. Restaurar en aplicación informática SELECTOR, copias de respaldo de los datos financieros y presupuestarios institucionales de los entes que manejan la aplicación SICGE. para mantener una base de registros destinados para la generación de transferencias de datos utilizadas para los procesos de agregación, centralización y consolidación de los datos contables.
3. Generar transferencias de datos del aplicativo SAFI y del sistema SELECTOR para fines de agregación y centralización de los datos en el sistema de consolidación SICGC.
4. Agregar y centralizar datos institucionales en el sistema de consolidación SICGC con el objeto de obtener estados financieros y presupuestarios, en fase agregados y centralizados que permitan conocer la composición de los recursos y obligaciones globales del sector público y municipal.
5. Analizar y validar la información procesada por el sistema de consolidación SICGC, frente a la proporcionada por las instituciones del sector público y por el sector municipal con la finalidad de que guarden la igualdad respectiva.
6. Elaborar hoja de resultado de validación de la información para ser aprobada por el Jefe de Unidad y Departamento, y ser enviadas al Departamento de Supervisión, para su verificación.
7. Preparar y facilitar en medios digitales, magnéticos o en forma impresa, información para atender requerimientos que soliciten los distintos usuarios del sistema tales como: BCR, Asamblea Legislativa, BID etc.
8. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por el titular del puesto de trabajo para facilitar el seguimiento al plan de trabajo

9. Realizar corte de operaciones mensualmente en el sistema consolidado SICGC de conformidad a las instrucciones del Jefe de Unidad para disponer y entregar a las unidades correspondientes base de datos que contenga el cierre de operaciones centralizado.
10. Colaborar con actividades para facilitar la preparación del Informe de la Gestión Financiera del Estado.
11. Revisar los procedimientos de trabajo que le competen para elaborar propuestas de mejora.

**ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A**

**CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**Resultados Principales.**

- Mantener la Base Oficial de Datos del Sistema SICGC validada y actualizada de conformidad a la distribución de las instituciones del Sector Público y Municipal, con la finalidad de generar y proveer información actualizada, oportuna y confiable sobre la gestión financiera, a los distintos usuarios y para fines del proceso de consolidación.

**Marco de Referencia para la Actuación.**

- PRO-015 E-12 “Agregación de Datos Mensuales Contables y Presupuestarios Institucionales” (Pro del SGC).
- PRO-028 E-05 “Cierre de Operaciones” (Pro del SGC).
- Manual Técnico SAFI.
- Ley y Reglamento de Administración Financiera Integrada AFI.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Procesos operativos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Manual del Proceso de Consolidación de la Información Contable del Sector Público.
- Normas Técnicas de Control Interno.

**PERFIL DE CONTRATACIÓN**

| **Formación Básica:** | **Indispensable o Deseable** |
| --- | --- |
| Estudiante Universitario a nivel de tercer año | Indispensable |

**Especialidad:** Licenciatura en Contaduría Pública o carreras a fines.

| | |
| --- | --- |
| Grado Universitario | Deseable |

**Especialidad:** Licenciatura en Contaduría Pública o carreras a fines.

El requisito anterior aplica para nuevas contrataciones a partir de la fecha de publicación del perfil

**Conocimientos Específicos:**

| | | |
| --- | --- | --- |
| 1. | Conocimiento sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental | Indispensable |
| 2. | Ley y Reglamento de Administración Financiera Integrada AFI | Deseable |
| 3. | Generalidades sobre el Sistema de Consolidación | Deseable |
| 4. | Conocimientos sobre el manejo de aplicativos básicos computacionales tales como Word, Excel, PowerPoint, etc. | Indispensable |
| 5. | Redacción de Informes Técnicos | Deseable |

**Experiencia Previa.**

| | |
|---|---|
| Experiencia en el área técnica de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental o en el área financiera de las instituciones del sector publico. | De 1 a 2 años |

**OTROS ASPECTOS**

- Cumplir con lo establecido en los documentos de los Sistemas: Gestión de la Calidad y Gestión de la Seguridad de la Información.
- Innovador.
- Ética y valores.
- Habilidad en manejo de equipo y aplicaciones informáticas.
- Capacidad de análisis y de organización.
- Creatividad.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Trabajo en equipo
- Calidad en el servicio
- Atención al Cliente